

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 7

Fecha:	10	de	AGOSTO	de	2025
--------	----	----	--------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.130.17.13- 10202	de	23 de julio del 2025
RPC: 5600087562 No. CDP No.: 5500006449 Apropiações: 121000/1148/2-320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA			

Supervisor:	JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial C.C. 1144041044
Contratista:	OBDULIA VALENCIA RIASCOS Contratista Cedula de Ciudadanía No.66739733 Teléfono: 3217446195 Onduva123@gmail.com

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JULIO del 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales duración **JULIO del 2025**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 7

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Brindar información sobre los Centros de emprendimientos e innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Promover los servicios del centro de Emprendimiento e innovación, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio. Pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e innovación asignado. 8. Realizar la proyección y alistamiento de documentos informes y repuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 9. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la gobernación valle del cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el supervisor. 10. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.	
---	--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 7

	11. Las demás que sean asignada por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes JULIO DEL 2025 :	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	50%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Ninguna		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 7

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista realizo apoyo para atender y caracterizar a emprendedores que solicitaron atencion por parte del centro lo cual permitio registrar 39 emprendedores por medio de 4 socializaciones.

2. Brindar información sobre los Centros de emprendimientos e innovación asignado.

El contratista realizo atención y caracterización a emprendedor que llegan al centro empresarial valle INN, de acuerdo a la misionalidad establecida por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista oriento a emprendedores sobre el programa valle INN+ de acuerdo a las necesidades planteadas por los emprendedores y cierre de la ruta sugerida 24, de acuerdos a los servicios recibidos de las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

El contratista presento informe de la gestión a la coordinadora del centro en el cual se evidenciaron las solicitudes y atenciones y en el mes de JULIO de la siguiente forma.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista digito la información física en el drive, de acuerdo como ha sido entregada las evidencias fisicas por los gestora en los cronogramas habilitado en el correo institucional del centro, para realizar los reportes e identificar las atenciones del cronograma para el mes de JULIO.

6. Promover los servicios del centro de Emprendimiento e innovación, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio. Pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Departamento del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 7

El contratista realizo apoyo en los espacios de capacitación, de Planeación Estratégica, Mercado, Innovación Abierta, Contabilidad y Finanzas, de acuerdo al cronograma establecido por la coordinación del centro valle INN Buenaventura de julio 2025.

7. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e innovación asignado.

El contratista realizo acompañamiento en atención a los emprendedores por parte de los gestores, Ana Lorelys Román en las asesorías realizadas de planeación estratégica, mercadeo, e innovación abierta, donde 15 personas recibieron el servicio.

8. Realizar la proyección y alistamiento de documentos informes y repuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista realizo y organizo los documentos tipo formatos de acuerdo a las directrices impartidas por gestión documental tanto físico como digital del mes de julio.

9. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la gobernación valle del cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el supervisor.

El contratista realizo reunión con la coordinadora del centro para el cargue de la información de las actividades desarrolladas en el mes de julio y posterior informe de gestión.

10. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

El contratista realizo el respectivo cargue del informe al Drive habilitado.

11. Las demás que sean asignada por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

El contratista apoyo las visitas técnicas a plataneras beneficiadas del fondo ValleINN+ realizadas por los gestores del operador UT Valle Emprendedor.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 7

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:

- 1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.
- 2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo Para el pago de la presente cuota **UNO (01) CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD (Emssanar) PENSIÓN (porvenir) Y ARL (Positiva)** También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$5.000.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$5.000.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$2.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$2.500.000				
Intereses moratorios					

SEGUIMIENTO

NO APLICA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 7

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha de la próxima reunión	Día: 22	De	Mes: AGOSTO	De	2025
-----------------------------	---------	----	-------------	----	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

10	días del mes de	AGOSTO	de	2025
----	-----------------	--------	----	------



JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad

C.C. 1144041044